

## Ignalinos rajono turizmo informacijos centras skelbiama atranką

Įstaigos pavadinimas	Ignalinos rajono turizmo informacijos centras
Pareigos	Turizmo vadybininkas
Darbo vieta	Ateities g. 18A, Ignalina, Ignalinos r. sav.
Darbo sutarties rūšis	Neterminuota
Pareigybės dydis	1
Pareigybės lygis	A2
Pareigybės paskirtis	Turizmo informacijos centro lankytojų aptarnavimas, konsultavimas el.priemonėmis, rinkodaros priemonių įgyvendinimas
Reikalavimai	<ul style="list-style-type: none"><li>• turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnįjį išsilavinimą;</li><li>• mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu. Dar bent viena kita užsienio kalba būtų privalumas;</li><li>• gebėti teikti informaciją žodžiu taisyklinga lietuvių kalba ir užsienio kalba;</li><li>• gebėti kultūringai bendrauti su žmonėmis žodžiu ir raštu;</li><li>• mokėti dirbti įstaigoje naudojamomis kompiuterinėmis ir mobiliosiomis programomis;</li><li>• gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;</li><li>• mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas ir pasiūlymus;</li><li>• išmanyti dokumentų rengimo taisykles;</li><li>• būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, turizmo įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turizmo plėtrą Lietuvoje, Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimą;</li><li>• būti pareigingu, darbščiu, kūrybingu, komunikabiliu;</li><li>• darbinė patirtis rinkodaros, turizmo ir/ar tiesioginio darbo su žmonėmis srityje - privalumas.</li></ul>
Funkcijos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Turizmo vadybininkas renka, apibendrinama, kaupia ir teikia lankytojams turistinę informaciją apie Ignalinos rajoną;</li></ul>

- tvarko įstaigos administruojamas internetines svetaines, socialinių tinklų paskyras;
- dalyvauja turizmo, verslo parodose ir kituose renginiuose, skatinančiuose atvykstantąjį ir vietinį turizmą, pristatant Ignalinos rajoną kaip patrauklią turistinę vietovę;
- fiksuoja ir analizuoja reikalingus statistinius duomenis;
- dirba kasos aparatu, vykdo prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais, tvarko su prekyba susijusius dokumentus;
- renka/ruošia medžiagą informacinėms priemonėms (straipsniai, leidiniai, ekspozicijos, informaciniai standai, elektroninė informacija ir pan.);
- vykdo vadovo pateiktas užduotis ir planus bei laiku atsiskaito už jų įvykdymą.

Darbo užmokestis	Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 0,75
Darbo laikas ir grafikas	Darbo laikas – nuo 9.00 iki 18.00 val. Darbas slenkančiu grafiku nuo pirmadienio iki šeštadienio, o šiltuoju sezonu – nuo pirmadienio iki sekmadienio. Darbo laikas ir grafikas nustatomas įstaigos vadovo įsakymu ir gali keistis.
Dokumentai, kurie turi būti pateikti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prašymas leisti dalyvauti atrankoje;</li> <li>• asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;</li> <li>• išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija;</li> <li>• gyvenimo aprašymas.</li> </ul>
Dokumentų pateikimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentai priimami elektroniniu paštu <a href="mailto:tic@ignalina.lt">tic@ignalina.lt</a> iki 2024-07-17 (imtinai)</li> </ul>
Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai	Tel.: + 370 671 93193
Pretendentų atranka:	Atranka vykdoma žodžiu (pokalbis).